1.**Любое предприятие представляет собой систему. И не просто систему, а систему управляемую. Во-первых, это способность выпускать продукт (товар, работу или услугу), который порознь его сотрудники производить не в состоянии. Трудно представить себе, как в одиночку можно плавить сталь или алюминий, или выпускать бытовую электронику и компьютеры, или печь хлеб в сколько-нибудь значительных объемах.Во-вторых, интегративным свойством предприятия как системы является его повышенная, по сравнению с индивидуальным производством, эффективность и нечувствительность к персоналиям.** Системным качеством предприятия является сочетание его «производительности и эффективности». Производительность без эффективности превратит предприятие в «Напрасный труд» со всеми вытекающими последствиями. Управление любым предприятием должно быть направлено, прежде всего, на поддержание его основного системного свойства — способности выпускать продукт (товар, услугу), причем делать это эффективно. Достигаться при этом должна не только финансовая отдача, но и качественные цели.

**Исходный этап в процессе управления персоналом — прием на работу, который включает в себя, прежде всего такие процессы, как набор и отбор кадров. От того, как проведен набор, и какие люди отобраны для работы в вашей организации, зависит вся последующая деятельность в процессе управления человеческими ресурсами. Поэтому следует отнестись к этому этапу со всей серьезностью, учитывая опыт, накопленный в отечественной и зарубежной практике.**

2. Отбор персонала — процесс, посредством которого организация выбирает из числа претендентов того человека или людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда.Целью набора персонала является, прежде всего, создание резерва кандидатов на все рабочие места в организации с учетом возможных кадровых и организационных изменений. Для того чтобы нанять соответствующих работников, нужно в деталях знать, какие задачи они будут выполнять во время работы и каковы индивидуальные и групповые характеристики этих работ. Важно учитывать, что при наборе и отборе персонала наниматели имеют дело с людьми, которые стремятся реализовать свои цели, выбирая ту или иную организацию и должность. Однако не во всех случаях удается отобрать идеального кандидата. Поэтому необходимо установить и тот основной минимум требований, которым должен удовлетворять претендент.

3. **Управление персоналом — одна из важнейших составляющих частей современного менеджмента. Оптимальное использование персонала с точки зрения «управления персоналом» достигается за счёт выявления положительных и отрицательных мотивов индивидуумов и групп в организации и соответствующего стимулирования положительных мотивов и «погашения» отрицательных мотивов, а также анализа таковых воздействий. Управление персоналом является неотъемлемой частью качественных систем управления.**

Управление персоналом — одна из важнейших составляющих частей современного менеджмента.Современное управление персоналом — это система идей и приемов эффективного построения и управления организациями и проектами, при наличии соответствующих систем. К основным методам управления персоналом относят:

Экономические методы — приемы и способы воздействия на исполнителей с помощью конкретного соизмерения затрат и результатов (материальное стимулирование и санкции, финансирование и кредитование, зарплата, себестоимость, прибыль, цена).

Организационно-распорядительные методы — методы прямого воздействия, носящие директивный и обязательный характер. Они основаны на дисциплине, ответственности, власти, принуждении, нормативно-документальном закреплении функций.

Социально-психологические методы (мотивация, моральное поощрение, социальное планирование и т. п.).

4. **Основная цель любого предприятия заключается в получении как можно большей прибыли. Для этого необходимо, чтобы выручка от реализации собственной продукции превышала затраты на ее производство. Но, для того, чтобы начать что-либо производить и реализовывать, необходим начальный капитал. Его можно получить из какого-нибудь внешнего источника в форме займа.** Этот процесс отражает механизм заимствования, то есть получения и использования заемных средств для финансирования. В поисках различных источников финансирования управляющий должен найти такое их сочетание, которое будет иметь наименьшую цену. Вторым важнейшим моментом в управлении финансами является принятие решений о способах расходования денежных средств. Обычно это называется "планированием финансовых потоков". Основным источником денежных средств является доход компании, т.е. то, что компания получает от своей деятельности: продажи продукции, сдачи в аренду имущества, получения процентов от инвестиций в другие компании и виды деятельности, и т.п.

5. **Управление сбытом продукции подразумевает собой построение эффективных каналов распределения, организацию рациональной системы товародвижения, системы коммуникаций и эффективного управления персоналом. Для этого необходимо постоянно оценивать и анализировать текущую ситуацию в этой области, выявлять и ранжировать перспективные направления развития, определять недостатки и слабые места в сбытовой системе предприятия.**

 Главная цель сбыта - реализация экономического интереса производителя (получение предпринимательской прибыли) на основе удовлетворения платежеспособного спроса потребителей. Сбытовая политика играет ключевую роль в нескольких областях стратегического планирования компании. Служба сбыта должна определить лучший способ достижения стратегических целей для каждого подразделения компании. Служба сбыта помогает компании оценить потенциал каждой хозяйственной единицы компании, установить цели для каждой из них и затем успешно достичь этих целей.

6. **Для успешного сочетания двух работ - служебной и домашней - нужно научиться профессионально, управлять своим временем. Планировать затраты времени женщинам в силу природных особенностей надо уметь даже в большей степени, чем мужчинам. Цель такого планирования - научиться расходовать время на то, что приносит наибольшую отдачу.** Большинство руководителей работают долгие часы, однако у одних результаты заметно лучше, чем у других. Прямой связи между степенью напряжения и достижениями нет. Часто люди ошибочно думают, что труд без отдыха - достоинство. Напротив, это наказание за неправильное планирование своего времени и неудовлетворительную организацию труда. Цель или план, не записанные на бумаге, - это пустое мечтание. После установления целей нужен план их достижения. План заставляет нас добиваться тех или иных событий, а не ожидать, пока они произойдут, и мы начнем на них реагировать. Устанавливая очередность, нужно отличать «более важное» от «более спешного», преодолевая возможную склонность действовать по срочности.

 Проведите работу с бумагами. От организации работы и окружения чрезвычайно сильно зависит ваш успех в правильном использовании своего времени. Один из парадоксов времени заключается в том, что когда мы тратим его на планирование, у нас его становится больше. Час эффективного планирования может сэкономить 3-4 часа на выполнение плана и даст лучшие результаты. Большинство людей не знают точно, как они расходуют свое время. Ведение журнала для записей - это, вероятно, самый точный метод определения затрат времени. Руководителю нужно больше времени уделять обучению и стимулированию людей, а не выполнению технической работы.

 Некоторые смешивают эффективность и оперативность. Людей больше заботит правильное выполнение работы, чем выполнение правильной работы. Учитесь экономить свое время. План необходимо претворять в жизнь. Многие люди знают, чего хотят и как добиться желаемого, но медлят. Возьмите свой план на день, начните с наиболее важного. Обычно первый час определяет весь остальной день. Уделяйте все внимание выполняемой задаче. Люди, добивавшиеся наивысшего успеха, умели сосредоточиться. Завершайте любое задание с первого раза. Получите все необходимые данные до того, как вы принялись писать отчет, письмо или речь. Пусть вашим правилом будет стремление обращаться к документу всего один раз. Пусть также станет вашей привычкой быть кратким, пунктуальным и понятным. Сэкономленные слова - это сэкономленное время. Учитесь говорить лаконично и уметь вовремя промолчать.